



## Pengembangan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Mely Maulinda Nuraksyah\*<sup>1</sup>, Kurniawan<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Tanjungpura, Indonesia

E-mail: [f0271241012@student.untan.ac.id](mailto:f0271241012@student.untan.ac.id)

| Article Info                                                                                                                                                                                           | Abstract                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Article History</b><br>Received: 2025-09-10<br>Revised: 2025-10-15<br>Published: 2025-11-10<br><br><b>Keywords:</b><br><i>Human Resource Development;<br/>Training;<br/>Competence.</i>             | <p>The development of human resources (HR) in archiving is a key component in increasing productivity and efficiency in the field of archiving. The type of research used in this study is descriptive, with library research or literature study. Namely research that uses library data collection techniques which are then read, recorded and further processed (Zed, 2014). The purpose of this study is to analyze the growth and expansion strategy of HR in archiving and reduce obstacles and increase employee efficiency in an organization. This strategy is based on technology and competence and focuses on improving the quality of HR and work management. To improve archiving skills, HR in archiving is implemented through training, education, and certification. The findings of the study indicate that maintaining the integrity of HR in archiving is very important to achieve the goals of national archival development. In this way, organizations can increase productivity and efficiency in archival work and ensure accurate research and information. The benefits of training and development can be felt by both employees and organizations. Effective human resource management will be able to achieve organizational goals. The results of the study indicate that structured and ongoing training can significantly.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Artikel Info                                                                                                                                                                                           | Abstrak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sejarah Artikel</b><br>Diterima: 2025-09-10<br>Direvisi: 2025-10-16<br>Dipublikasi: 2025-11-10<br><br><b>Kata kunci:</b><br><i>Pengembangan Sumber Daya Manusia;<br/>Pelatihan;<br/>Kompetensi.</i> | <p>Pengembangan sumber daya manusia (SDM) kearsipan merupakan komponen kunci dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi di bidang kearsipan. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, dengan library research atau studi kepustakaan. Yaitu penelitian yang menggunakan teknik pengumpulan data pustaka yang selanjutnya dibaca, dicatat serta diolah lebih lanjut. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis strategi pertumbuhan dan perluasan SDM kearsipan dan mengurangi hambatan serta meningkatkan efisiensi karyawan di suatu organisasi. Strategi ini berbasis pada teknologi dan kompetensi serta berfokus pada peningkatan kualitas SDM dan manajemen kerja. Untuk meningkatkan keterampilan kearsipan, SDM kearsipan dilaksanakan melalui pelatihan, pendidikan, dan sertifikasi. Temuan penelitian menunjukkan bahwa menjaga integritas SDM kearsipan sangat penting untuk mencapai tujuan pembangunan kearsipan nasional. Dengan cara ini, organisasi dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pekerjaan kearsipan dan memastikan penelitian dan informasi yang akurat. Baik karyawan maupun organisasi dapat merasakan manfaat dari pelatihan dan pengembangan. Tujuan organisasi dapat tercapai melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efisien. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf kearsipan secara signifikan. Oleh karena itu, penelitian ini merekomendasikan implementasi program pelatihan berbasis kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan memperkuat kapasitas sumber daya manusia di bidang kearsipan.</p> |

### I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai penting bagi administrasi, akuntabilitas, serta memori organisasi. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya bertumpu pada sistem, teknologi, dan sarana prasarana, tetapi juga sangat bergantung pada mutu sumber daya manusia (SDM) yang mengelolanya. Setiap organisasi membutuhkan SDM yang kompeten sesuai dengan kualifikasi

yang dibutuhkan dalam bidang tersebut. Agar organisasi dapat mencapai tujuannya, setiap SDM perlu menjalankan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Oleh karena itu, organisasi perlu meningkatkan nilai dari organisasi tersebut, termasuk peningkatan keterampilan dari sumber daya manusia yang ada. SDM yang dimiliki organisasi perlu dikembangkan dan kompetensinya ditingkatkan agar dapat memberikan kinerja terbaik dan

mampu bersaing dalam menghadapi tuntutan perubahan zaman (Kumala, 2022).

Manusia berfungsi sebagai penggerak dalam berpikir dan perencanaan untuk mencapai tujuan organisasi, perusahaan perlu memperhatikan pelatihan dan pengembangan pegawai. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kompetensi mereka, sehingga pegawai dapat memperoleh keahlian tambahan, mengenali potensi dalam diri mereka, dan menyadari bahwa mereka merupakan aset berharga bagi perusahaan. Demi peningkatan kompetensi dan kemampuan karyawan dalam menjalankan tugasnya, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan serta visi dan misi perusahaan atau organisasi, diperlukan program pelatihan karyawan (Ardiyansyah et al., 2023).

Sumber daya manusia merupakan aset yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan warga negara atau suatu organisasi dalam kerangka suatu masyarakat bangunan. Sumber daya manusia merupakan sumber kekayaan, kekuatan dan ketahanan masyarakat, sehingga mampu mengoptimalkan kedudukannya sebagai faktor kekuatan dalam masyarakat. Aspek potensi manusia ini terkait dengan kuantitas dan kualitas. Kualitas yang tinggi hanya bisa dicapai melalui pengembangan sumber daya manusia. Terdapat aspek-aspek pembangunan ciri-ciri yang dapat mendukung pengembangan sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia yang efisien memastikan kesehatan organisasi. Tujuan organisasi dapat tercapai melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efisien. Secara operasional, tujuan organisasi mencakup tujuan masyarakat (*societal objective*), tujuan organisasi itu sendiri (*organization objective*), tujuan fungsi (*functional objective*), dan tujuan personal (*personal objective*) (Rio Widiawan et al., 2023).

## II. METODE PENELITIAN

Artikel ini ditulis dengan menggunakan metode deskriptif, yaitu melalui library research atau yang juga dikenal sebagai penelitian kepustakaan. (Library Research) adalah metode penelitian yang melibatkan pengumpulan dan analisis data dari berbagai sumber kepustakaan seperti buku, jurnal, tesis, disertasi, skripsi, dan dokumen lainnya. Penulis menggunakan penelitian kepustakaan karena tidak memerlukan pengumpulan data langsung di lapangan, sehingga lebih efisien dalam hal waktu dan biaya. Akses informasi luas, dengan perkembangan teknologi akses ke sumber-sumber pustaka

menjadi lebih mudah melalui internet. Data diambil dari studi pustaka seperti sumber buku dan artikel yang berkaitan dengan pengembangan SDM kearsipan.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil Penelitian

Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah dilakukan, beberapa temuan penting mengenai strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan diperoleh, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Pengembangan Keahlian Teknis Arsiparis

Peningkatan kompetensi teknis melalui pendidikan berkelanjutan, pelatihan, workshop, dan sertifikasi profesi adalah kunci untuk menciptakan SDM kearsipan yang kompeten. Pelatihan ditujukan untuk kemampuan pengelolaan arsip baik manual maupun digital, pemahaman terhadap undang-undang kearsipan, serta penerapan standar nasional dan internasional dalam bidang kearsipan.

#### 2. Penggunaan Teknologi Informasi

Transformasi digital di sektor kearsipan memerlukan SDM untuk menguasai aplikasi sistem informasi kearsipan, arsip elektronik, dan perlindungan data. Arsiparis dengan literasi digital yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi, dan memastikan kelangsungan ingatan organisasi (Nurtanzila et al., 2025).

#### 3. Peningkatan Aturan dan Kebijakan Institusi

Penelitian menunjukkan bahwa suksesnya pengembangan SDM kearsipan sangat tergantung pada adanya peraturan dan kebijakan yang mendukung, baik dari pemerintah maupun lembaga induk. Kebijakan itu mencakup jalur karir arsiparis, insentif, serta dukungan anggaran yang cukup untuk pembinaan dan peningkatan kapasitas pegawai.

#### 4. Pengembangan Keterampilan Interpersonal

Selain keterampilan teknis, arsiparis juga diwajibkan memiliki kemampuan komunikasi, etika profesional, manajemen waktu, dan kerjasama tim. Keterampilan lunak ini sangat penting untuk menghadapi dinamika organisasi modern dan tuntutan layanan publik yang optimal.

#### 5. Penyatuan Nilai dan Budaya Perusahaan

Temuan dari studi pustaka menunjukkan bahwa nilai-nilai integritas, akuntabilitas, dan profesionalisme harus

diinternalisasi dalam seluruh aktivitas kearsipan. Ini tidak hanya memperbaiki mutu layanan, tetapi juga menciptakan reputasi baik lembaga kearsipan di publik.

#### 6. Penilaian dan Pengawasan yang Berkelanjutan

Strategi pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan perlu disertai dengan evaluasi rutin untuk mengukur efektivitas pelatihan, penguasaan teknologi, dan performa pegawai. Pemantauan ini krusial supaya program pengembangan dapat disesuaikan dengan kebutuhan aktual organisasi dan perubahan lingkungan eksternal. (Sholahuddin & Imamah, 2022)

Dengan demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi pengembangan SDM kearsipan yang efektif harus mencakup aspek kompetensi teknis, penguasaan teknologi, kebijakan kelembagaan, soft skills, nilai organisasi, serta evaluasi berkelanjutan. Jika semua aspek ini dijalankan dengan baik, maka SDM kearsipan dapat menjadi aset yang unggul dan mampu mendukung tercapainya tujuan organisasi dalam era globalisasi dan digitalisasi.

### B. Pembahasan

Temuan penelitian mengindikasikan bahwa strategi pengembangan SDM di bidang kearsipan perlu dilaksanakan secara menyeluruh, meliputi peningkatan kemampuan teknis, pemakaian teknologi informasi, penguatan kebijakan organisasi, peningkatan keterampilan lunak, internalisasi nilai-nilai organisasi, serta evaluasi yang berkelanjutan. Hasil ini sejalan dengan pendapat (Kumala, 2022) yang menekankan bahwa organisasi harus meningkatkan nilai melalui pengembangan kompetensi sumber daya manusia untuk mampu bersaing dalam menghadapi perubahan zaman.

1. Peningkatan kemampuan teknis adalah aspek yang fundamental. Arsiparis selaku pengelola arsip perlu menguasai standar kearsipan, baik yang bersifat manual maupun elektronik. Studi oleh (Rio Widiawan et al., 2023) mengindikasikan bahwa peningkatan kualitas SDM yang baik hanya dapat diperoleh melalui pengembangan yang berkelanjutan, terutama di bidang teknis yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Ini menunjukkan bahwa

pendidikan dan pelatihan untuk arsiparis adalah investasi krusial bagi kelangsungan organisasi.

2. Penggunaan teknologi informasi menjadi keharusan penting di zaman digital. Studi (Kumala, 2022) menunjukkan bahwa penguasaan sistem informasi arsip elektronik memperbaiki efisiensi pengelolaan arsip sambil melindungi keamanan data. Keadaan ini sejalan dengan tuntutan organisasi modern yang mengedepankan layanan yang cepat, tepat, dan bisa diakses secara online.
3. Penguatan regulasi dan kebijakan institusi sangat berpengaruh dalam mendukung pengembangan SDM kearsipan. Kebijakan terkait jalur karier, insentif, dan dukungan anggaran akan memperkuat motivasi dan produktivitas arsiparis. Pernyataan ini sejalan dengan pendapat (Mundriani & Sugeng, 2011) yang menekankan signifikansi perencanaan strategis SDM untuk menghadapi era revolusi industri 4.0.
4. Pengembangan keterampilan lunak seperti komunikasi, kepemimpinan, dan kolaborasi tim juga sangat penting. (Ardiyansyah et al., 2023) menekankan bahwa pelatihan karyawan tidak hanya semata-mata terfokus pada keterampilan teknis, melainkan juga pada pengembangan karakter dan potensi individu sebagai aset bernilai bagi organisasi.
5. Penanaman nilai dan budaya organisasi, terutama nilai integritas dan akuntabilitas, merupakan elemen krusial dalam membangun layanan kearsipan yang profesional. Studi menunjukkan bahwa tanpa dasar nilai yang kokoh, peningkatan kemampuan teknis atau teknologi tidak akan menghasilkan hasil yang optimal

### IV. SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) dalam bidang kearsipan memiliki peranan yang sangat krusial untuk menjaga kelangsungan fungsi organisasi, terutama di era digital dan globalisasi. SDM kearsipan berperan sebagai kekuatan utama organisasi, bukan sekadar pelaksana teknis, tetapi sebagai penggerak penting yang menentukan mutu pengelolaan arsip, akuntabilitas, serta ingatan organisasi. Oleh karena itu, pengem-

banagan kompetensi teknis dan keterampilan lunak menjadi suatu keharusan (Rahim et al., 2022).

Selain itu, proses digitalisasi menuntut arsiparis untuk memiliki keahlian dalam bidang teknologi, seperti penguasaan sistem informasi arsip elektronik, perlindungan data, serta pemanfaatan teknologi pendukung agar mampu memberikan layanan yang cepat, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat modern (Putra, 2024). Penguatan kebijakan dan dukungan institusional juga menjadi faktor penting, melalui peraturan yang tegas, jalur karier yang jelas, serta dukungan insentif dan pembiayaan yang memadai untuk menjamin kesinambungan program pengembangan SDM (Pratama, 2021).

Lebih lanjut, pengembangan SDM kearsipan perlu diintegrasikan dengan nilai dan budaya organisasi yang menanamkan prinsip integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas. Hal ini akan membentuk tenaga kearsipan yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki karakter yang kuat dan dapat diandalkan. Terakhir, pengembangan SDM kearsipan perlu disertai dengan evaluasi berkelanjutan agar setiap program tetap relevan dengan kebutuhan organisasi serta mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan eksternal.

## B. Saran

Pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan sebaiknya dilakukan secara komprehensif dengan memadukan beberapa aspek penting, yaitu peningkatan keterampilan teknis, penguasaan teknologi informasi, penguatan kebijakan dan regulasi, pembentukan karakter dan nilai organisasi, serta penerapan sistem evaluasi yang berkelanjutan. Penerapan strategi ini secara konsisten akan menjadikan SDM kearsipan sebagai aset unggul yang mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi, baik pada tingkat individu, fungsional, organisasi, maupun masyarakat secara luas.

## DAFTAR RUJUKAN

- Ardiyansyah, I., Lestari, S. I., Harahap, M. R., Sasadila, M. E., & Riofita, H. (2023). Pengembangan Keterampilan Dan Kompetensi Sebagai Strategi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia. *Jurnal Ekonomi Akuntansi, Manajemen*, 2(2), 59–68.
- Kumala, D. A. R. (2022). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia. *Jurnal Penelitian Dan Pengembangan Sains Dan Humaniora*, 6(2), 254–261. <https://doi.org/10.23887/jppsh.v6i2.50493>
- Mundriani, H., & Sugeng. (2011). Startegi Pembinaan SDM Perpustakaan: Pengintegrasian Manajemen Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Organisasi. *Media Pustakawan*, 18(3), 56–65.
- Nurtanzila, L., Eko Sapto, D., & Nurhayati, K. (2025). Strategi Pemenuhan Kebutuhan Kompetensi Arsiparis pada Organisasi Pemerintahan di Era Digital. *Journal of Public Administration and Local Governance*, 9(1), 128–145. <https://doi.org/10.31002/jpalg.v9i1.2558>
- Pratama, M. H. (2021). Pengembangan Sistem Pelatihan Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(2), 133. <https://doi.org/10.22146/khazanah.63916>
- Putra, P. (2024). Analisis Peran Kompetensi SDM dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 1, 1–17.
- Rahim, A., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Adaptasi Kompetensi Para Arsiparis Depo Arsip Provinsi Banten Pada Era Perkembangan Teknologi Dan Informasi. *Jurnal Pari*, 8(1), 45. <https://doi.org/10.15578/jp.v8i1.11521>
- Rio Widiawan, Suryadi Samudra, & Harnida Wahyuni Adda. (2023). Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Pelayanan Jasa Kangvifo. *Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Kreatif*, 1(2), 219–225. <https://doi.org/10.59024/jumek.v1i2.86>
- Sholahuddin, & Imamah, N. (2022). Kompetensi Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 14(2), 143–159